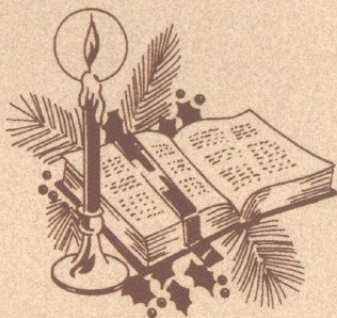


高职高专类学校规划教材



应用文写作

刘俊明 鞠永才 主编

河北大学 出版社

应用文写作

主 编 刘俊明 鞠永才
副主编 刘占远 张秀英
潘桂云 周 宏

河北大学出版社

责任编辑：杨金花 何 东

封面设计：王占梅

责任印制：蔡进建

图书在版编目 (CIP) 数据

应用文写作 / 刘俊明编著. — 保定：河北大学出版社，
2008.7

ISBN 978-7-81097-298-7

I. 应… II. 刘… III. 汉语-应用文-写作-高等学校-
教材 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 101188 号

出版：河北大学出版社（保定市五四东路 180 号）

印制：河北天普润印刷厂

经销：全国新华书店

印张：7.75 字数：190 千字 规格：1/32 (880mm×1230mm)

版次：2008 年 7 月第 1 版

印次：2008 年 7 月第 1 次

ISBN 978-7-81097-298-7/G·631

定价：18.00 元

前 言

教材建设是提高教学质量的重要步骤和有效途径。为了提高《应用文写作》教学水平,适应高职高专应用文写作教学的需求,我们编写了这本《应用文写作》教材,具体特点如下:

一、较强的针对性。从高职高专学生就业门路多样化考虑,以常用应用文为主要的介绍对象,对各文种的选用与表述,较多地考虑了使用的频次与学生的基础,应该说具有较强的针对性。

二、授受的实用性。本书着眼于实际工作的需要,力求做到理论知识以必需、够用为度,以讲清概念、强化应用为重点,突出技能的培养和训练。不论是教师教学,还是学生接受都显示出实用的特点。

三、鲜明的时代性。本书中的行政机关公文写作,主要依据的是国务院办公厅颁布的《国家行政机关公文处理办法》;《行政机关公文格式》也是国家技术监督局颁布的新格式;收集和使用的例文内容新颖,具有鲜明的时代特征。

四、严格的示范性。为了使本书更适合于教学,我们所选用的例文,注重了写作方法与例文的一致性,这不仅有利于教与学的统一,而且会促进学以致用。对于没有讲过的文体,学生可在今后的工作、生活中现用现查,在使用中模仿。

五、严密的科学性。本教材在大量参照、比较多种版本的应用写作教材,去粗取精,勘误索正的同时,深入细致地研究了国家的有关规定,明确文种的内涵与外延,行文力求规范要约,科

学实用。

六、知识的前沿性。本教材在完善固有的应用文体教学内容的基础上，编者紧紧把握应用文学学术动态和应用市场，及时地增加了《申论》写作内容，以满足大学生毕业后报考国家公务员的知识需求，是一部与时俱进的教材。

本书由刘俊明、鞠永才担任主编，刘占远、张秀英、潘桂云、周宏担任副主编，参编的教师有张焱、孙晓飞、杨春凌、李凤霞、邢建中、刘翠珍、李莉、杨红梅、王淑娟、丁兆利、王李媚、刘晓燕。参加本书编写的还有周玲、高东升、马立群、张金、龚艳超、马彦芳、张军。

本教材在编写过程中，参阅了大量的教材，借鉴了同行的研究成果，在此谨表谢忱。同时恳望涉阅者指正书中的疏漏和错误，并提出宝贵的意见与建议。

编 者

二〇〇八年五月

目 录

第一章 概 说	(1)
第一节 应用文的性质和特点	(1)
第二节 应用文的分类	(4)
第三节 怎样提高应用文写作能力	(6)
第二章 行政机关公文概述	(9)
第一节 行政机关公文的性质、特点	(9)
第二节 行政机关公文种类	(12)
第三节 行政机关公文格式	(15)
第三章 常用行政机关公文写作	(24)
第一节 决定	(24)
第二节 公告	(28)
第三节 通告	(31)
第四节 通知	(36)
第五节 通报	(42)
第六节 报告	(47)
第七节 请示	(52)
第八节 批复	(56)
第九节 意见	(59)
第十节 函	(64)
第十一节 会议纪要	(68)

第四章 行政公文写作中常见错误举述	(74)
第一节 文种使用方面的错误.....	(74)
第二节 公文格式方面的错误.....	(77)
第三节 内容表达方面的常见错误.....	(81)
第五章 通用文书	(85)
第一节 述职报告.....	(85)
第二节 计划.....	(92)
第三节 总结.....	(96)
第四节 简报.....	(102)
第五节 会议记录.....	(107)
第六节 规章制度.....	(110)
第七节 调查报告.....	(117)
第六章 社交文书	(126)
第一节 请柬.....	(126)
第二节 条据.....	(128)
第三节 聘书.....	(136)
第四节 介绍信.....	(138)
第五节 证明信.....	(142)
第六节 求职信.....	(144)
第七节 个人简历.....	(148)
第八节 申请书.....	(151)
第七章 专用文书写作	(156)
第一节 民事起诉状.....	(156)
第二节 民事纠纷上诉状.....	(161)
第三节 民事纠纷申状.....	(166)
第四节 民事纠纷答辩状.....	(170)
第五节 广告.....	(175)
第六节 导游词.....	(181)

第七节 合同.....	(191)
第八章 学术论文类.....	(202)
第一节 毕业论文.....	(202)
第二节 申论.....	(215)
附录：练习与参考答案.....	(232)

第一章 概 说

应用文写作是研究应用文写作方法与规律的一门实用性的写作课程。在社会生活中，人们必然要发生这样或那样的联系，管理社会的国家机构和企事业单位也要处理各种事务，人们在处理各种事务的过程中，除了口头交流并协作施行外，还要借助比个人理解更准确，比意识执行更可靠，比口头约定更规范的文书形式来表达意图、沟通工作、记述情况和存留依据。这些书面材料在长期的社会实践中逐渐发展完善为具有某种特定体例、惯用格式和语言风格的文字材料，这类文字统称为文书，也称实用文书或应用文书。这类文书就是我们所说的应用文。

第一节 应用文的性质和特点

应用文是党政机关、社会团体、企事业单位及人民群众在日常工作、生产、学习和生活中办理公务或私事时所使用的具有直接实用价值和某种惯用格式的一种交际工具。其特点如下：

一、文体的实用性

实用性是一切应用文的出发点和归宿。如果是公文，其实用性就会体现在机关工作的上下左右许多方面，贯穿于公务活动和公务联系的全过程。也就是说，一切公务文书都是为了解决实际问题或达到某种目的而写的。

如果是一篇私人文书的话，大到一封比较长的家信，小到几个字的一副对联，都有明显的实用性。在我国好多民族中，都有春节贴对联（从实用的角度对联可归为应用文）的习惯，春节到了，贴一幅甚至几幅对联，除了表示欢乐吉祥的气氛外，同样可以抒发某种感情。如一位农民，在自家的大门上贴了一副对联。上联是：公鸡叫我早早起，下联是：母鸡下蛋壮身体，横额是：勤劳生产。文字虽然不很工整，却抒发了他热爱劳动，勤俭持家的无比乐观的情怀，表达了他的生活意识，具有很强的实用性。

具有实用性的文章不限于应用文，但是，最能体现实用性的则是应用文。所以，刘勰以“虽艺文之末品，而政事之先务也”（刘勰《文心雕龙·书记》）来评论应用文实用性的特点，是比较恰当的。

二、对象的明确性

一般应用文都有比较明确的对象。一份文件，一篇调查报告，甚至一张条据，都是写给具体单位、具体个人，或一定范围人看的，不像文艺作品，读者面那么宽。比如一部小说，一部电视剧，不论表现什么题材，工农商学兵各界人士都可以看，都可以从不同角度评头品足，做到“奇文共欣赏，疑义相与析”。

应用文却不能这样，因为它的对象比较明确，有的甚至还有较强的保密性，严格的阅读范围。正因为如此，我们在起草或写作应用文时应该明确对象，把握方向，掌握应用文性质，准确适用文种，正确使用语言。行文时对上要礼貌，对下要谦和。

三、格式的惯用性

和其他文体相比较，应用文具有相对固定的格式，即我们常说的惯用格式。所谓惯用格式，是指大致相同或相似的布局和写法，有大体统一的文面要求等。文学作品讲究独创性，力求摆脱

模式的束缚，标新立异，以适应不同读者的审美需要，而应用文为实现其处理公、私事务的目的，便要求按照一定的格式写作。这样，作者写起来简便、快捷，接受者看起来一目了然，便于迅速作出判断和反应。例如，拟写公文标题，按“发文机关、事由、文种”的格式拟制就行，不必冥思苦想；承办文件，一看标题，什么机关发来的什么文件，讲的什么内容也一目了然，很快就可交给有关部门处理。可见，这种格式性，是实用性在形式上的体现。

应用文的惯用格式是在长期使用的过程中形成的。有的文种是“约定俗成”，即在民间代代相传，互相效仿，习惯成自然，得到社会公认的。如，写一封平常的家信，要有称谓、问候语、正文、祝语、尾签、日期等，要考虑收信人的身份、年龄、性别及与自己的亲疏程度，还要掌握书信的惯用词语。不这样做，就会显得“不得体”，甚至会闹出笑话。有的文种，特别是行政公文，则是“法定使成”，是由国家权力机关以法定形式对文种格式加以认定，并在其管辖范围内普遍遵照执行。《国家行政机关公文处理办法》就对 13 种公文的格式做了明确规定，任何单位和部门都必须按此规定办事，否则便是违反“规定”。

当然，格式不是永远不变的。随着时代的前进，一些适合表现新内容和解决新问题的格式会不断形成，一些不适应的格式会被淘汰。格式允许创新，但要以社会承认和实用为前提。

四、内容的时效性

应用文都是为解决现实事务中各种问题而写的。问题不是已经摆在面前，就是即将出现，都必须及时去处理，因而具有明显的时效性。这里所说的时效性有两种含义：一是内容的时效，另一种是办文的时效，这是应用文的又一个显著特点。有些应用文，如法律、法规、合同和许多公文，一般都写明生效或执行的

时间。有的应用文，虽不一定标明具体时间，但同样也有很强的时效性，过期则无效或作用不大。例如，许多单位的工作计划、工作总结、通知、请示、经济活动分析等都有一定的时间限制，时效性较强。所以，不论写作应用文，还是办理应用文，都要注重时效，否则就会贻误工作，造成损失。

第二节 应用文的分类

我国应用文的发展历经了三千多年的历史。应用文种类繁多，分类复杂，目前常用的应用文就有近二百种。要对这一庞大的系统进行分类实非易事。应用写作学界至今没有权威的分类体系，有的按行文关系进行分类，有的按功用进行分类，标准不一，类别相殊。从便于运用的目的出发，可分如下五类：

一、机关公文类

机关公文是国家机关、社会团体、企事业单位在处理日常工作时使用的具有法定效力和规范体式的公务文书，可以分为中国共产党机关公文和国家行政机关公文两类。

（一）中国共产党机关公文。根据《中国共产党机关公文处理条例》的规定，党的机关使用的文种为 14 种：决议、决定、指示、意见、通知、通报、公报、报告、请示、批复、条例、规定、函、会议纪要。

（二）国家行政机关公文。根据《国家行政机关公文处理办法》的规定，国家行政机关使用的公文有 13 种：命令（令）、议案、决定、公告、通告、通报、通知、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要。党政机关明确规定的上述公文共 27 种，其中 9 种是相同的，即：决定、意见、通知、通报、请示、报告、批复、函、会议纪要；不同的有 9 种，其中属党的机关的 5 种，

即公报、指示、决议、条例、规定；属国家行政机关的4种，即命令（令）、议案、通告、公告。

二、通用文书类

通用文书类是指这一类的文种样式，适用于各行各业。如计划、总结、述职报告、调查报告、简报等都可以归入这一类。这类文书，单位或个人都可使用；可以公开发表，也可以作为内部文件，使用范围广泛。

三、专用文书类

凡是在各项事业中形成和发展起来的，具有专业特点的应用文属专用文书类。它是该部门所特有的，具有很强的专业性。如财经文书、外贸文书、法律文书、旅游文书等，都属于这一类。

四、社交文书类

随着社会的进步和发展，人们的社交活动日益频繁，于是社交类文书被广泛应用。如书信、请柬、条据、聘书等。

五、学术论文类

这是对学科领域中的问题进行探讨，描述科研成果的一类文章。它主要是本学科研究领域专业人员写的研究性文章，也包括高等院校学生的学年论文、毕业论文和学位论文等。

应用文的种类繁多，体式各异，正如前人所说，“定体则无，大体须有”。分类的目的在于识别文种之间的异同，以便于实际应用，所以，大类宜粗，文种宜细，不必过分拘泥。

第三节 怎样提高应用文写作能力

应用文的写作是每个文秘人员和工作人员的一项基本功，同一般文章的写作一样，需要经过长期的严格训练。要提高应用写作能力，必须做到以下几点：

一、提高文字表达能力

文字表达能力，即驾驭语言文字的能力，这是写好任何文章的一项基本功；这个基本功不硬，很难写出好文章。

文字能力包括：

（一）遣词造句的能力。词要用得准，语句要通顺，这是最起码的要求。就是说你写出的东西要有条有理，顺顺当当，用词妥贴，语言流畅，通乎“情”，达乎“理”，能和读者“心心相印”。

（二）谋篇布局的能力。同其他文章的写作一样，应用文的写作同样需要精密的结构，合理地安排。这就涉及到开头、结尾、过渡、照应、段落组织、层次安排的方方面面，即需要一定的谋篇布局的能力；缺乏这种能力，尽管有好的材料，鲜明的观点，也很难写出像样的应用文。

（三）运用标点的能力。标点除了使文章的文义清楚，便于阅读之外，还反映着文章思想内容的情绪、节奏、韵律和色彩，是很细微、精妙的。许多人只惯用逗号、句号这一两种标点，这是对文字缺乏精细感的表现，不能说他已经会用标点了。还有一些人竟“一点到底”，连逗号也不是，只是一个实心的黑点；甚至有人根本不用标点，一段结束竟用一个逗号，这是很不好的习惯。要知道，标点是不可忽视的，在应用文写作中，错用或少用一个标点，有时会出现“差之毫厘，谬之千里”的错误。

“朝花之草夕凋而落，松柏之茂隆寒不衰。”要提高文字表达能力不是一朝一夕所能奏效的，要下苦功夫，重视基础写作的学习，注意从一点一滴中积累语文知识，有意识地提高自己的文字表达能力。

二、苦练应用写作基本功

写作虽不神秘，但并不轻松。一般说，凡是能力的养成，技能技巧的获得，都是需要吃一点“苦中苦”的。乒乓球运动员为了“抽杀”得有力，何止千万次地挥拍苦练；排球运动员为了抢救“险球”，一次训练就要上百次地倒地翻滚；唱戏更不用说了，“台上几分钟，台下千遍功”。应用文写作，不比打球、唱戏容易，同样需要付出艰苦的劳动。苦练应用写作基本功，就是要勤动笔，多写作。初学者往往喜欢多读，不愿多写。“人之不乐多做者，大抵因艰难费力之故，不知艰难费力者，由于手笔不熟也”（唐彪《读书作文谱》卷五）。不愿多写的原因是由于手笔不熟，越不动手，手笔越僵，便越费劲。“熟能生巧”这是人人皆知的道理。无数事实证明，苦练是提高一切写作能力的重要途径。宋代大作家欧阳修曾说过：“无它术，唯勤多书，多为之，自工。”“多为”，就是指多写。当然，这种写要联系生活和工作实际，要有目的、有计划地进行。

三、掌握积累专业知识

刘勰在《文心雕龙·议对》里说：“郊祀必洞于礼，戎事必练于兵，田谷先晓于农，断讼务精于律，然后标以显义，约以正辞。”这段话的意思是：（这就如同）郊庙祭祀必须熟悉礼仪制度，打仗必须熟悉兵法，种庄稼先通晓农业常识，判断案件务必精通法律，然后（才能）突出论点，来显示它的意义，用正确的话来加以概括。这段话精辟地阐明了写作与专业知识之间的关

系，例如写法律应用文，应该具有一定的法律知识；写经济应用文，应懂得相应的经济知识；写旅游应用文，应熟悉有关的旅游知识等等。如果你具备了较高的文字能力，又有丰富的应用文写作知识，加之丰厚的专业知识之储备，那写起文章来自能左右逢源，侃侃而论。正所谓，知识越丰富，笔力越神采。

第二章 行政机关公文概述

第一节 行政机关公文的性质、特点

一、行政机关公文的性质

行政机关公文（包括电报，下同），是行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。行政公文是应用文的重要组成部分。它应用于国家行政机关，实行行政管理，指导工作，规范行动，维系国家机器的运转。

行政机关公文是法定公文。它的种类、格式、行文规则等都有法的规定，即必须遵照中华人民共和国国务院发布的《国家行政机关公文处理办法》执行。

行政机关公文不仅在国家各行政机关内通用，而且还通用于各级各类企业、事业单位和群众团体，使用范围非常广泛。

二、行政机关公文的特点

认识事务的特点，必须在相近似的事物之间进行比较，从而看出“同中之异”。行政机关公文作为一种“文”，具备了与其他文体相一致的共同点。这就是：必须以语言文字为表现手段，必须讲究谋篇布局，遣词造句，必须做到中心突出，观点鲜明而正